

	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL MINISTERIO DE VIVIENDA	CODIGO: DA-UDI-002
		EDICION: E1

DA-UDI-002 PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR MODIFICACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS VIGENTES.

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
	NOMBRE:	Patricia Avendaño	Arq. Alfredo Enrique Alfaro
CARGO:	Técnico de Normativa y Monitoreo Institucional	Jefe Unidad de Desarrollo Institucional	Directora Administrativa
FIRMA			
FECHA	16 Agosto 2022	16 agosto 2022	31 de Agosto 22
SELLO			

Fecha de la próxima revisión:	15/julio/2023
-------------------------------	---------------

I. REGISTRO DE VERSIONES.

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN AUTORIZA)	DESCRIPCION DE CAMBIOS
agosto 2022	01	Lic. Berthalia de Escobar / Directora Administrativa	Formulación inicial del procedimiento.



II. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Establecer normas generales y pasos específicos para realizar el trámite de modificación o actualización de documentos normativos vigentes, tales como: manuales, procedimientos, instructivos, planes, guías, entre otros relacionados con los procesos y actividades internas del Ministerio de Vivienda.

III. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS.

- Que las unidades organizativas que intervienen en el trámite no cumplan con las presentes normas y procedimientos.
- Que no exista una coordinación y adecuado seguimiento entre las unidades que intervienen en el procedimiento.
- Que las dependencias requirentes no presenten justificación que respalde la solicitud de modificación

IV. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO.

El presente procedimiento deberá ser utilizado por todas las dependencias organizativas del Ministerio de Vivienda que requieran solicitar modificaciones o actualizaciones a los diferentes documentos normativos vigentes.

El procedimiento inicia con la solicitud de modificación, considerando sus respaldos y justificaciones respectivas, actualizando y presentando el procedimiento/ documento normativo para revisión y finalizando con el trámite de aprobación de los mismos.

V. BASE LEGAL.

- Normas Técnicas de Control Interno Específicas MIVI, Art. 72 que cita: "El Titular ha establecido actividades de control aplicables a las áreas administrativas, financieras y operativas, a través de los manuales y procedimientos que permiten su aplicación".
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas MIVI, Art. 88 que cita: "Con la finalidad de actualizar el Sistema de Control Interno del Ministerio de Vivienda, las unidades organizativas revisarán la normativa aplicable a sus áreas de competencia; así como de los procesos, procedimientos, organización y funciones, informando de los resultados a los niveles competentes, para asegurar su aplicabilidad, autorización de los cambios necesarios y vigencia.

VI. NORMAS GENERALES

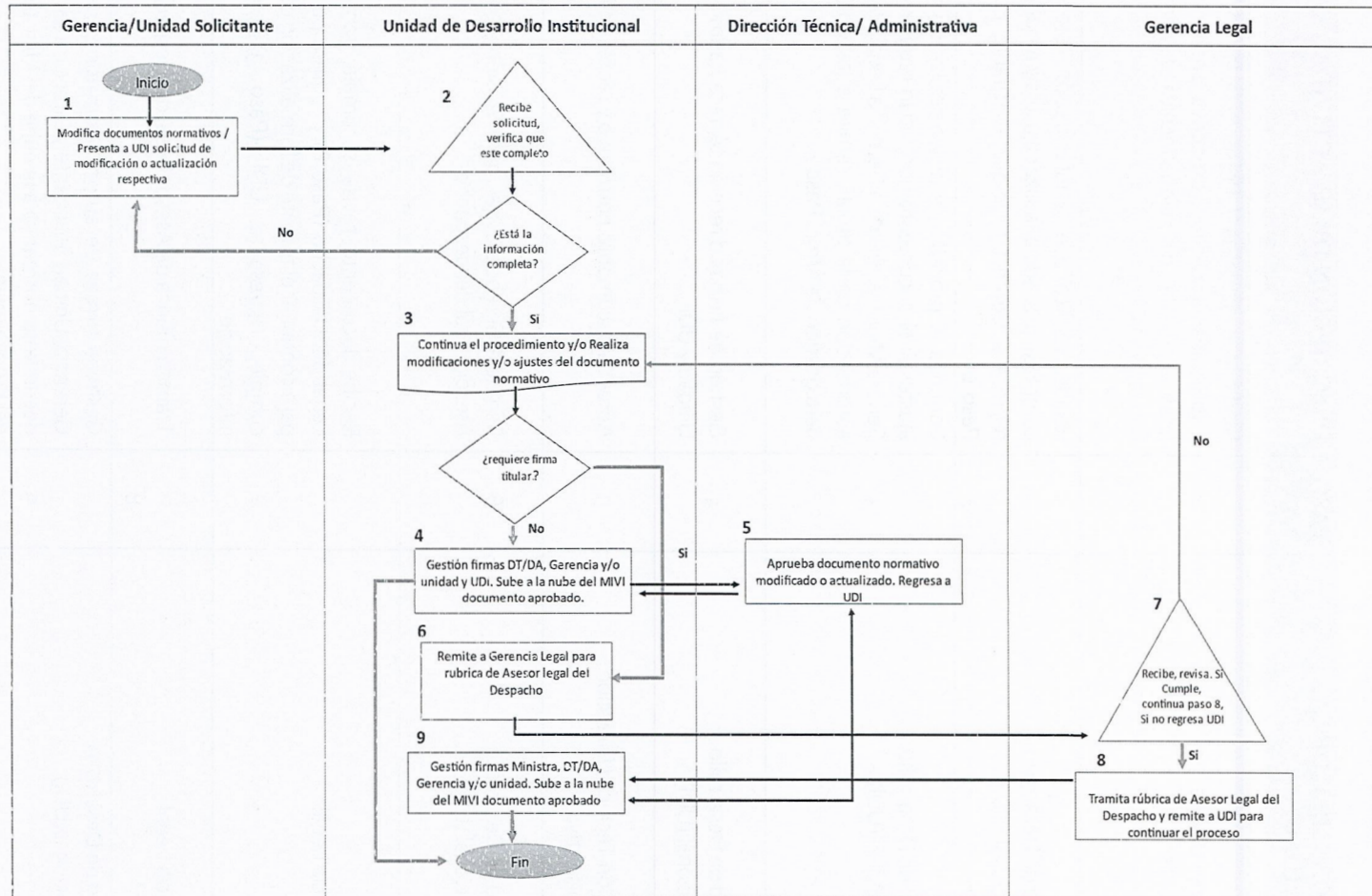
- ✓ Toda modificación o actualización a documentos normativos vigentes se realiza a través de la Unidad de Desarrollo Institucional.
- ✓ Toda modificación y ajustes a los documentos normativos vigentes, previo a enviar formalmente el requerimiento a la Unidad de Desarrollo Institucional debe hacerse del conocimiento de la jefatura de la dirección técnica / administrativa correspondiente.
- ✓ Todo documento normativo, sea formulación o actualización que requiere de la firma de la titular, deberá ser sometido por la Unidad de Desarrollo Institucional a revisión de la Gerencia Legal, para gestionar la rúbrica del asesor legal del despacho.
- ✓ Para solicitar modificación o actualización de un documento normativo vigente, es necesario presentar:
 - a) Memorando de solicitud de modificación o actualización.
 - b) Justificación o respaldo de dicha modificación o actualización.
 - c) Ficha de procedimiento (formato aprobado por la Sra. Ministra, en la Guía para elaboración de procedimientos).
 - d) Anexos (Si aplica)



VII. PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Gerencia/ Unidad Solicitante	1	Modifica o actualiza / Presenta a la Unidad de Desarrollo Institucional la solicitud respectiva, previo conocimiento de la jefatura de la dirección técnica / administrativa, según corresponda.
Unidad de Desarrollo Institucional (UDI)	2	Recibe, verifica que la información este completa. Si está completa, procede a realizar ajustes y modificación, Paso 3 sino regresa a Gerencia/ Unidad solicitante para retroalimentar, Paso 1.
Unidad de Desarrollo Institucional (UDI)	3	Continúa el procedimiento y/o realiza las modificaciones y/o ajustes Si el documento normativo requiere autorización de la Señora Ministra, remite a Gerencia Legal, Paso 6 , Si No requiere autorización de la titular, remite a las Unidades involucradas para gestión de firma, Paso 4.
Unidad de Desarrollo Institucional (UDI)	4	Gestión de firmas dirección técnica / administrativa, Gerencia/ Unidad y UDI.
Dirección Técnica / Dirección Administrativa.	5	Aprueba documento normativo y regresa a Paso 4
Unidad de Desarrollo Institucional (UDI)	6	Remite a Gerencia Legal, para revisión y gestión de rubrica de Asesor Legal del despacho.
Gerencia Legal	7	Recibe documento, revisa, si cumple, tramita firma de Asesor Legal del Despacho (Paso 8) y regresa posteriormente a UDI para continuar el trámite de formalización del documento; si No cumple, regresa a UDI (Paso 3) para complementar información.
Gerencia Legal	8	Tramita rúbrica de Asesor Legal del Despacho, y regresa a UDI
Unidad de Desarrollo Institucional (UDI)	9	Gestiona firmas de autorización por parte de Sra. Ministra, Gerencia/ Unidad Solicitante y Dirección correspondiente. Sube documento normativo a la nube del Ministerio de Vivienda. Fin del procedimiento.

VIII. FLUJOGRAMA





IX. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO.

- o Ficha aprobada en Guía para elaborar procedimientos
 - 1) Autorización Titular
 - 2) Aprobación Dirección Técnica/ Dirección Administrativa

	UNIDAD ORGANIZATIVA	CODIGO:
		EDICION:

Nombre del procedimiento:

 MINISTERIO DE VIVIENDA	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRE:				
CARGO:				
FIRMA				
FECHA				
SELLO				
Los firmantes se comprometen a divulgar el documento en sus respectivas áreas de trabajo y al uso apropiado del mismo. Toda mejora al presente documento se canalizará a través de la Unidad de Desarrollo Institucional.				

Fecha de la próxima revisión:	
-------------------------------	--

I. REGISTRO DE VERSIONES

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN AUTORIZA)	DESCRIPCION DE CAMBIOS
xxxxx	01	xxxxxxx	Formulación del Procedimiento
xxxxxxx	02	Titular	Modificación o Actualización del procedimiento considerando.....(justificación)



II. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

III. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS.

IV. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO.

V. POLÍTICAS

VI. PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

VII. FLUJOGRAMA.

VIII. DEFINICIONES.

IX. ANEXOS.



	UNIDAD ORGANIZATIVA	CODIGO:
		EDICION:

Nombre del procedimiento:

 MINISTERIO DE VIVIENDA	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
NOMBRE:			
CARGO:			
FIRMA			
FECHA			
SELLO			

Los firmantes se comprometen a divulgar el documento en sus respectivas áreas de trabajo y al uso apropiado del mismo. Toda mejora al presente documento se canalizará a través de la Unidad de Desarrollo Institucional.

Fecha de la próxima revisión:	
-------------------------------	--

X. REGISTRO DE VERSIONES.

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN AUTORIZA)	DESCRIPCION DE CAMBIOS
XXXXX	01	XXXXXXX	Formulación del Procedimiento
XXXXXXXX	02	Director Técnico/ Directora Administrativa	Modificación o Actualización del procedimiento considerando..... (justificación).



XI. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

XII. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS.

XIII. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO.

XIV. POLÍTICAS

XV. PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

XVI. FLUJOGRAMA.

XVII. DEFINICIONES.

XVIII. ANEXOS.